

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	ÖĞRETİM ÜYELERİ
<b>UNVANI</b>	PROFESÖR (DEKAN)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	REKTÖR

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Düzce Üniversitesinin amaç ve ilkelere uygun olarak; Fen Edebiyat Fakültesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### İş/Görev :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük Makamına sunma,.
- Fakülte bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanması sağlar ve Rektörlük Makamına sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek ve bunu Fakülte çalışanları ile paylaşmak,
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemi ile ilgili sorunları tespit etmek, çözüme ulaştırmak,
- Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Fakültenin idari akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlemek,
- Fakülteadaki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak,
- Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakülteadaki süreçlere yansıtır,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- Düzce Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	ÖĞRETİM ÜYELERİ
<b>UNVANI</b>	DOÇENT (PERSONEL İŞLERİNDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	DEKAN

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

### İş/Görev :

- Dekanın verdiği görevleri yapmak.
- Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda Fakülte Sekreteri ile birlikte koordineli çalışmak.
- Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek.
- Araştırma ve geliştirme projelerinin planlanmasını sağlamak.
- Bologna süreci çalışmaları takip etmek.
- Personel işleriyle ilgili işlemleri takip etmek.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	ÖĞRETİM ÜYELERİ
<b>UNVANI</b>	DOÇENT (ÖĞRENCİ İŞLERİNDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISI)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	DEKAN

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

### İş/Görev :

- Dekanın verdiği görevleri yapmak.
- Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak..
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Bağlı olduğu süreç ile ilgili diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda Fakülte Sekreteri ile birlikte koordineli çalışmak.
- Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek.
- Eğitim -Öğretim Hizmetlerini takip etmek.
- Öğrenci işleri ilgili işlemleri takip etmek.
- Komisyonlar ve burslar ilgili işlemleri takip etmek.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	ÖĞRETİM ÜYELERİ
<b>UNVANI</b>	BÖLÜM BAŞKANI
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	DEKAN

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

### İş/Görev :

- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir.
- Fakülte Dekanlığı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Her iki ayda bir toplanması gereken Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.
- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunar.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	ÖĞRETİM ÜYELERİ
<b>UNVANI</b>	ÖĞRETİM ÜYESİ
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak

### İş/Görev :

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Dekanın ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar.
- Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına ve Dekana karşı sorumludur.

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ VE OKUTMANLAR
<b>UNVANI</b>	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	BÖLÜM BAŞKANI VE DEKAN

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler

### İş/Görev :

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülteyi ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
- Fakültenin bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir,
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
- Öğretim Elemanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	ÖĞRETİM YARDIMCILARI
<b>UNVANI</b>	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	ÖĞRETİM ÜYESİ, BÖLÜM BAŞKANI VE DEKAN

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcısıdır.

### İş/Görev :

- Dekan tarafından verilen dersin uygulamalarının yürütülmesinden, dersle ilgili olarak öğretim elemanları arasındaki koordinasyonun sağlamak,
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığını yapmak,
- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarında bulunmak,
- Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasını sağlamak,
- Araştırma Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana Bölüm Başkanına ve öğretim üyesine karşı sorumludur.

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	ÖĞRETİM YARDIMCILARI
<b>UNVANI</b>	UZMAN
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	ÖĞRETİM ÜYESİ, BÖLÜM BAŞKANI VE DEKAN

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Öğretimle doğrudan doğruya veya dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi veya uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarında görevlendirilen öğretim yardımcısıdır.

### İş/Görev :

- Dekan tarafından verilen dersin uygulamalarının yürütülmesinden, dersle ilgili olarak öğretim elemanları arasındaki koordinasyonun sağlamak,
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığını yapmak,
- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarında bulunmak,
- Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasını sağlamak,
- Araştırma Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana Bölüm Başkanına ve öğretim üyesine karşı sorumludur.

### ONAYLAYAN

Prof. Dr. İlhan GENÇ  
Dekan



## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	G.İ.H.
<b>UNVANI</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	DEKAN

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Fakülteye ilişkin idari hizmetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

### İş/Görev :

- İdari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütme,.
- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- Fakülte Dekanlığına kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gereken yapmak ve takip etmek,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Fakülte bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak,
- Fakülte bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda tahakkuk memurluğu görevini yürütür,
- Fakülte Dekanının imzasına sunulacak olan yazıları parafe etmek,
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
- Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak,
- Fakülte yerleşkesinde tüm güvenlik tedbirlerini almak/aldırmak,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. İlhan GENÇ  
Dekan

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	G.İ.H.
<b>UNVANI</b>	MEMUR(TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL YETKİLİSİ/AYNİYAT)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

### İş/Görev :

- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. İlhan GENÇ  
Dekan

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	G.İ.H.
<b>UNVANI</b>	MEMUR(AMBAR MEMURU)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca kefalete tabi bir ambar memuru atanır veya görevlendirilir.

### İş/Görev :

- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
- Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Ambara giren malzeme ve malların tasnifi, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- Ambara giren ve (b) fıkrasında sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Ambar Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. İlhan GENÇ  
Dekan

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	G.İ.H.
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (BÖLÜM SEKRETERİ)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Fakülte'deki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bölüm işlemlerini yapar.

### İş/Görev :

- Gelen - Giden yazıları Bölüm Başkanına iletmek,
- Gelen- Giden evrakları kayıt etmek ve sevk edilen birimlere yönlendirmek,
- Gelen-Giden dosyalamak,
- Evrakları ilgili kişi veya birime teslim etmek,
- Sınav ve ders programlarının ilan etmek ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemleri yapmak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak,
- Bölüm Kurulu toplantı tutanaklarını hazırlamak,
- Bölümün tüm yazışmalarını yapmak,
- Yazı İşleri ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- Bölüm Sekreteri memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. İlhan GENÇ  
Dekan

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	G.İ.H.
<b>UNVANI</b>	MEMUR (ÖZEL KALEM)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Fakülte'deki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuat uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar

### İş/Görev :

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak,
- Gelen yazı ve faksların kontrol edilmesi ve birim içi sevkini sağlamak,
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Özel Kalem Memuru Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. İlhan GENÇ  
Dekan

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	G.İ.H.
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (İDARİ MALİ İŞLER)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Fakülte'deki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

### İş/Görev :

- Personel maaşlarının hazırlanıp ödenmesi sağlamak,
- Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapmak,
- Personelin geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlanmak, Akademik ve İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlanma,.
- Aylık sigorta prim bildirimlerini hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletmek.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletmek,.
- Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanmasını sağlamak,
- Görev-temsil tazminatlarını hazırlamak,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirimlerini vermek ve kontrol etmek,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- İdari Mali İşler Memuru Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. İlhan GENÇ  
Dekan

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	G.İ.H.
<b>UNVANI</b>	ŞEF (PERSONEL İŞLERİ)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

### İş/Görev :

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapma,.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,
- Personel İşleri Memuru, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. İlhan GENÇ  
Dekan

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	G.İ.H.
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR (ÖĞRENCİ İŞLERİ)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

### İş/Görev :

- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve öğrenci özlük dosyalarının düzenlenmek,
- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve vb. belgeleri hazırlamak,
- Kayıt sildirme, dondurma vb. öğrenci belgelerini düzenlemek, takip etme,
- Öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli duyuruları yapmak,
- Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- Yazışma işlemleri, evrakların dosyalanıp arşivlenmek,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- Gerekliğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak,
- Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak,
- Yaz okulunda açılması düşünülen dersleri internet ortamında açmak,
- Yeni kayıt yaptıranlara ait bilgilerin sistemden kontrolünün yapılmak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kütüklerinin hazırlanmak,
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sınıf listelerinin oluşturmak,
- Sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak ve ortak derslerin sınav programlarını hazırlamak,
- Bölüm Ders Planlarının Öğrenci Bilgi Sistemine girme işlemini yapmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

Prof. Dr. İlhan GENÇ  
Dekan



## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	YARDIMCI HİZMETLER
<b>UNVANI</b>	TEKNİSYEN (TEKNİK HİZMETLER)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Birimin teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Bakım, onarım, tamir, tadilat, ısınma vb işlerinin mevcut imkanlar dahilinde yürütülmesi.

### İş/Görev :

- Dekanlığımızın ve eğitim hizmet binalarında kullanılan araç gereçlerin tamiri için ihtiyaç duyulan malzemelerin ilgili teknik personeller tarafından tespitinin yapılarak satın alınması hususunda teklifte bulunması
- Fakültemiz birimlerine yeni telefon hat, tesisat döşenmesi ve kapasite kontrollerinin yapılması.
- Fakültemiz birimlerindeki elektrik arızalarını gidermek,
- Isınma sistemlerini kontrol etmek arıza ve bakımlarını yapmak.
- Ahşap demirbaş malzemeler masa, bilgisayar masası, dolap imalat montaj ve tamiratlarını yapmak.
- Metal malzemelerin boya, tamir, montaj ve imalatını yapmak.
- Fakültemizin teknik elemanı ile birlikte koordineli olarak çalışmak,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### ONAYLAYAN

Prof. Dr. İlhan GENÇ  
Dekan

## İŞ/GÖREV TANITIM FORMU

<b>KURUMU</b>	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
<b>BİRİMİ</b>	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
<b>SINIFI</b>	TEKNİK HİZMETLER
<b>UNVANI</b>	TEKNİKER (TEKNİK HİZMETLER)
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ

### İş/Görev Kısa Tanımı :

Meslekleriyle ilgili olarak bina, atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak. Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konuyla ilgili diğer görevleri yapmak.

### İş/Görev :

- Teknik inceleme ve projelendirme gerektiren her türlü işlerin fizibilite raporlarını hazırlamak.
- Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, kalorifer, çatı, yangın dolapları makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
- Binanın korunması, tertip ve düzenin sağlanması konusunda ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
- Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak, yapılmasını sağlamak.
- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bildirmek.
- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- Fakülte teknisyeni ile birlikte koordineli olarak çalışmak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### ONAYLAYAN

Prof. Dr. İlhan GENÇ  
Dekan